

AMA

Asociación Mexicana
de Archivonomía, A.C.

ASOCIACIÓN MEXICANA DE ARCHIVONOMÍA

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CORRESPONDENCIA



Lic. Esteban Landa Rodríguez

ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA



Objetivo

Proporcionar en tiempo y forma el servicio de envío, entrega y recepción de correspondencia y paquetería oficial, interna o externa, a todas las áreas del Ayuntamiento de Tulum, respetando el principio de privacidad y confidencialidad.

Entrada

1. Recepción de correspondencia y/o mensajería externa (dependencias, entidades, organismos, instituciones, empresas y personas físicas) e internas
2. Envío de correspondencia y/o mensajería solicitada por una Unidad Administrativa

Etapas del proceso

1. Recepción de correspondencia y/o mensajería:
 - 1.1 Recibe correspondencia y/o mensajería oficial. Verificación datos.
 - 1.2 Otorga acuse al interesado.
 - 1.3 Registra la información.
 - 1.4 Entrega correspondencia y/o mensajería a la Unidad Administrativa.
 - 1.5 Registra resolución del asunto.
2. Envío de correspondencia solicitada por un usuario interno:
 - 2.1 Entrega de solicitud de envío
 - 2.2 Recibe para su despacho, verifica y acusa de recibo.
 - 2.3 Registra y realiza envío de acuerdo a requerimiento.
 - 2.4 Entrega correspondencia, recaba y verifica acuses.
 - 2.5 Envía acuse de recibo a remitentes.

Salida

1. Entrega de correspondencia y/o mensajería a las Unidades Administrativas.
2. Envío de la correspondencia y/o mensajería solicitada por una Unidad Administrativa.

Seguimiento y medición Indicador

1. Anexo 1, Formato de control de correspondencia.
2. Anexo 2, Solicitud de envío de correspondencia.

Recepción de correspondencia

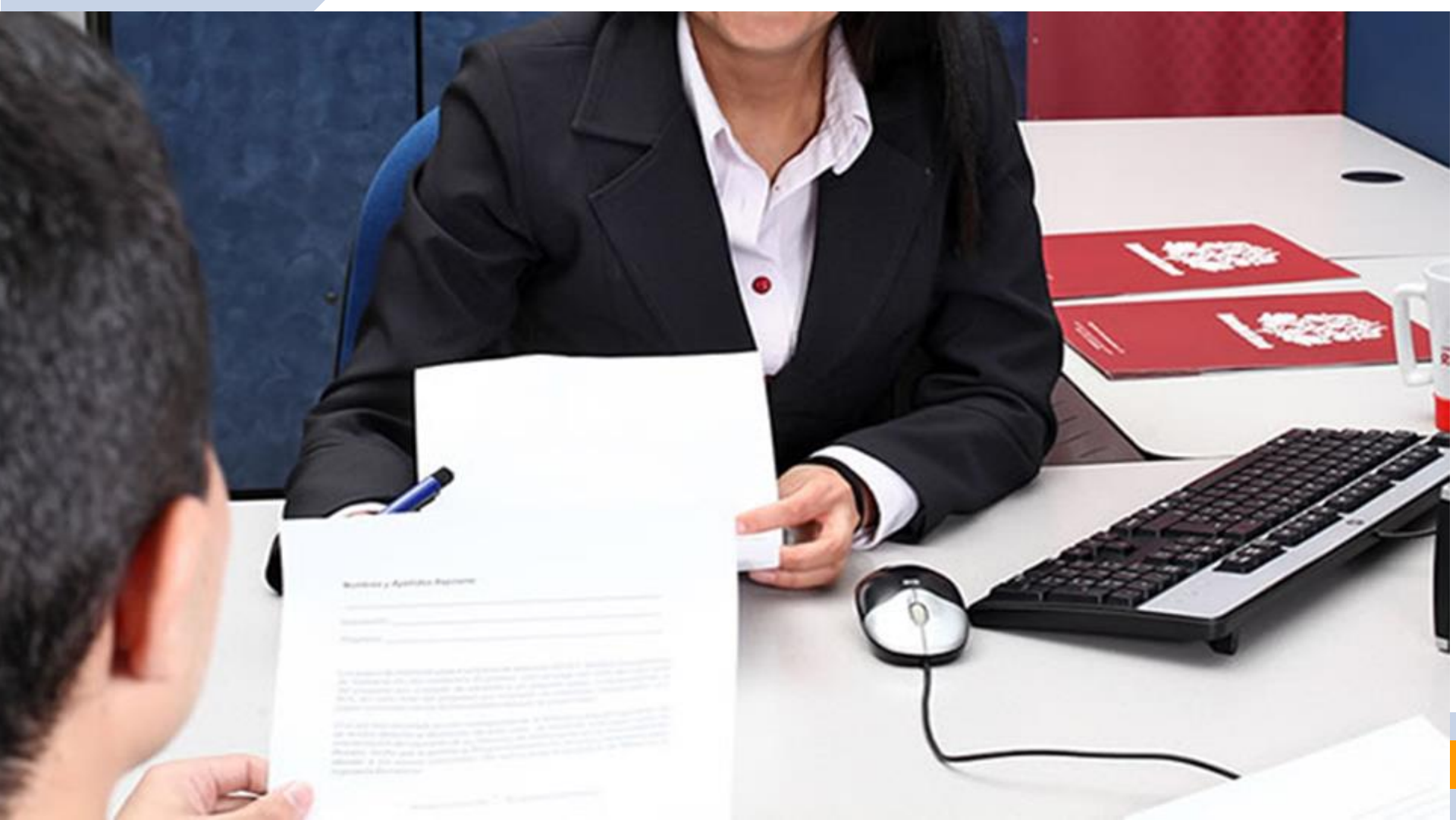
Objetivo

Proporcionar en tiempo y forma el servicio de recepción de correspondencia y paquetería oficial externa, así como su entrega a las áreas de la dependencia o entidad.

Descripción

Recepción de correspondencia externa (dependencias, entidades, organismos, instituciones, empresas y personas físicas) y su correspondiente entrega al interior.





Normas y Apellidos Paternales

Nombre(s): _____

Apellido(s): _____

Este documento es propiedad de la Universidad de la República y debe ser devuelto al momento de la graduación. No se permite su reproducción o distribución sin el consentimiento expreso de la Universidad de la República. Se prohíbe su uso para fines comerciales. La Universidad de la República se reserva todos los derechos de autor y de propiedad intelectual que correspondan a esta institución. Se prohíbe la explotación económica de este documento sin el consentimiento expreso de la Universidad de la República.

Universidad de la República



Proceso Analizado	Proceso con interacción a la ENTRADA	Interacción a la entrada	Proceso con interacción a la SALIDA	Interacción a la salida
Administración de Oficialía de Partes	<ul style="list-style-type: none">• Procesos referente a la gestión administrativa y jurídica	<ul style="list-style-type: none">• Recepción de correspondencia y/o mensajería oficial.• Envío de Correspondencia y/o mensajería oficial.	<ul style="list-style-type: none">• Entrega de correspondencia y/o mensajería oficial.• Entrega de correspondencia y/o mensajería oficial de manera externa.	<ul style="list-style-type: none">• Registro de acuse de recibido.• Entrega de acuse del envío a la Unidad Administrativa remitente del

1. Para el uso del sello de registro de recepción el personal de la Oficialía de Partes deberá: usar letra legible y de molde, evitar tachaduras, enmendaduras y anular espacios sin texto.
2. Registrar de manera consecutiva en el SIGDAA, en donde se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario.
3. El personal de la Oficialía de Partes elaborará los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por el Área Coordinadora de Archivos.



4. El enlace de correspondencia, cuando la naturaleza del asunto conforme a las propias atribuciones de las Unidades Administrativas , realizará la digitalización de los documentos recibidos.
5. No podrá cancelarse o hacerse modificación alguna en el sello y/o anotaciones de recepción del documento por parte del personal de la Oficialía de Partes, a menos que se realice inmediatamente a su recepción, debiendo dejar constancia en el acuse de recibido del interesado.
6. El personal de la Oficialía de Partes deberá custodiar los sellos de correspondencia a su cargo.
7. El personal de la Oficialía de Partes deberá registrar de inmediato en el SIGDAA, la documentación recibida en cuanto esta quede a su resguardo, notificando así por este medio la recepción al enlace de correspondencia de la Unidad Administrativa correspondiente.
8. Los servicios de envío de correspondencia y/o mensajería serán:
 - a. Ordinaria:
 - b. Especializada: Se realiza al interior de la República Mexicana y al extranjero con empresas de mensajería.
 - c. Correo Certificado: Se realiza a través del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX).



9. El horario para la atención de envío de correspondencia y/o mensajería solicitada por un usuario interno, ya sea para la modalidad ordinaria, especializada o por correo certificado, será de la siguiente forma:

La recepción de correspondencia y/o mensajería para su envío en el mismo día será en un horario de 0:00 a 00:00 hrs. de lunes a jueves y de 0:00 a 00:00 hrs. el viernes.

10. La Oficialía de Partes no podrá tener en posesión por plazos mayores a 24 horas hábiles ningún tipo de correspondencia o mensajería en sus instalaciones, y lo mismo aplica para el caso del servicio de envío.
11. En caso de que el enlace de correspondencia o personal autorizado por la Unidad Administrativa o área, no acuda a la Oficialía de Partes a recibir acuse, correspondencia y/o mensajería, dentro de las siguientes 24 hrs., se notificará por correo electrónico a su jefe inmediato y con copia al titular de la Unidad Administrativa o área, en cuestión.



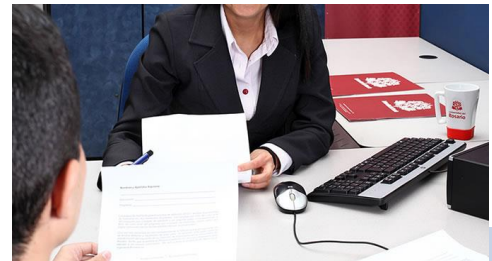
Despacho de correspondencia

Objetivo

Proporcionar en tiempo y forma el servicio de despacho de correspondencia y paquetería oficial interna, que solicite la unidad o área administrativa de la dependencia o entidad.

Descripción

Envío de correspondencia solicitado por un usuario interno de la dependencia o entidad remitente.



Para la recepción de documentos o paquetería, el sistema manual o informático deberá asignar:

- a)** Folios consecutivos;
- b)** Fecha y hora de recepción;
- c)** Destinatario;
- d)** Remitente;
- e)** Tipo de documento;
- f)** Número de documento;
- g)** Descripción breve del asunto;
- h)** Observaciones;
- i)** Anexos, y
- j)** Los demás que se estimen pertinentes en atención a la naturaleza de las funciones y atribuciones de la dependencia o entidad o que sean necesarios por disposición legal, reglamentaria o administrativa;



Para el caso de envíos de correspondencia, documentos o paquetería, el sistema deberá permitir el registro de:

- a)** Área o unidad administrativa que solicita o realiza el envío;
- b)** Tipo de documento, paquete o correspondencia;
- c)** Número del documento;

- d)** Fecha del documento;
- e)** Nivel de importancia;
- f)** Número de guía que ampara el envío;
- g)** Modalidad de entrega, y
- h)** Aquellos que se estimen indispensables para el adecuado control y seguimiento de la correspondencia oficial;



IV. En la recepción física de la correspondencia, mensajería o paquetería, el área administrativa encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial, identificará el acuse de recibo correspondiente, el cual contendrá:

- a)** Sello;
- b)** Fecha;
- c)** Hora de la recepción;
- d)** Nombre y firma del servidor público habilitado para recibir;
- e)** Número de fojas que integran el documento, y
- f)** La descripción de las copias, fotos, discos u otros elementos análogos que se anexasen al escrito u oficio principal, o en su caso, la leyenda "sin anexos";



la recepción física de la correspondencia, mensajería o paquetería, el área administrativa encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial deberá abstenerse de recibir:

- a)** Documentos de carácter judicial o administrativo que prevean un plazo legal o un mandato de autoridad que implique una obligación a cargo de las áreas de la dependencia o entidad, los cuales deberán ser entregados directamente en las áreas o unidades administrativas encargadas de su tramitación;
- b)** Documentos de carácter eminentemente personal, tales como: estados de cuenta bancarios, recibos de cobro de derechos, impuestos y otros, así como notificaciones judiciales, boletaje de transportación terrestre o aéreo, publicidad y análogos a los señalados, y
- c)** Animales, fluidos o tejido orgánico, alimentos, dinero, valores, documentos contables o negociables, objetos frágiles o valiosos, sustancias o residuos peligrosos; armas de cualquier tipo, artículos perecederos o de fácil descomposición, entre otros;



vi. Cuando se trate de mensajería con la leyenda de **clasificado, reservado o confidencial, o de sobres cerrados**, sólo serán recibidos por el área encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial siempre que puedan capturarse en el sistema manual o informático los datos mínimos de identificación; en caso contrario se remitirá al destinatario, sin necesidad de ulterior trámite;



vii. El responsable de la administración de la correspondencia oficial propondrá, con base en las características de la dependencia o entidad y de sus unidades administrativas, la ubicación y los horarios de atención para la recepción y envío de la correspondencia, los cuales serán autorizados, previa opinión de la unidad o área jurídica, por el oficial mayor u homólogo, quien se encargará de instruir su difusión en los portales de internet de la dependencia o entidad y mediante cartelones, distintivos o señalamientos ubicados en los lugares de acceso al área donde se localice la recepción de correspondencia;



viii. Tratándose de documentos y asuntos de **carácter judicial o administrativo que prevean plazos legales** o mandatos de autoridad que impliquen una obligación a cargo de las áreas o unidades de las dependencias y entidades, serán entregados y recibidos en los horarios que determinen las áreas competentes, y registrados éstos en el sistema manual o informático disponible;



IX. En materia de documentos o paquetería oficial, el área administrativa encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial, asignará niveles de importancia, conforme las instrucciones del área o unidad solicitante del envío y tomará en cuenta los tiempos de distribución de la correspondencia recibida, así como los horarios de recepción para envíos locales y foráneos a través de los servicios de mensajería y paquetería;



X. Para el caso de envíos de mensajería y paquetería, nacional e internacional, el área o unidad administrativa solicitante deberá atender las restricciones de seguridad establecidas por las empresas prestadoras del servicio e invariablemente deberán proporcionar:

- a)** Nombre completo del servidor público, cargo y unidad administrativa remitente;
- b)** Nombre completo de la persona, cargo, área o unidad administrativa y dependencia, organismo o entidad destinataria;
- c)** Domicilio del destinatario y remitente que incluyan calle, número exterior en su caso interior, oficina, piso, colonia, código postal, delegación o municipio, estado y país;
- d)** Identificación de la correspondencia que refleje su relevancia para manejo, trámite y envío, mediante leyendas tales como: "relevante", "confidencial" o "urgente";
- e)** Solicitud y guía respectiva, en caso de contar con el servicio contratado de mensajería, y
- f)** Otros requisitos que resulten indispensables para el envío de la correspondencia al interior o exterior del país;

XI. En caso de pérdida, destrucción, sustracción o daño de la correspondencia oficial, el área encargada de su administración procederá a comunicarlo al titular del área de su adscripción, quien a su vez informará por escrito al remitente y al destinatario para adoptar las medidas que resulten necesarias y obtener su reposición y, en caso de advertir negligencia o actos ilícitos, procederá a dar vista de los hechos a la autoridad competente.



Como parte del Sistema institucional de archivos, todo documento generado en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos deberá:



- I. Ser tratado conforme a los principios y procesos archivísticos, independientemente del soporte en que se encuentren;
- II. Integrarse a expedientes con base en la lógica administrativa en la que se genera un asunto, en forma cronológica para dar la trazabilidad al trámite que se originó, evitando la creación de minutarios;
- III. Los expedientes en soporte papel que por su tamaño lo requieran, deben ser integrados en legajos para facilitar su manipulación y consulta, y
- IV. En los archivos de trámite y concentración, los expedientes podrán asegurarse mediante el cosido con hilo de algodón y los documentos deberán foliarse para así evitar pérdida o sustracción de la información.


SOLICITUD DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

		Solicitud de envío de correspondencia y/o mensajería oficial	Área Coordinadora de Archivos
		Fecha de solicitud:	
Información del remitente			
Área o unidad administrativa que solicita el envío:			
Nombre completo del servidor público que remite el envío (remitente):			
Nombre completo del servidor público que solicita el envío (usuario interno):			
Tipo de documento, y/o tipo de paquete:			
Número del documento:			
Fecha del documento:			
Nivel de importancia:		Baja <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/>
Información del destinatario			
Nombre de la organización a quien se envía:			
Nombre completo de la(s) persona(s) a la(s) que se envía (destinatario):			
Domicilio completo del destinatario:			
Teléfono del destinatario:			
Número de folio que ampara el envío:			
Modalidad de entrega:		a) Mensajería especializada <input type="checkbox"/>	
		b) Correo certificado <input type="checkbox"/>	
		c) Correo ordinario <input type="checkbox"/>	
Información adicional			
Observaciones:			
Nombre y firma del solicitante		Nombre y firma del autorizador	Oficialía de Partes

CORREOS ELECTRÓNICOS



1. Para control y seguimiento, los correos electrónicos que se emitan desde la cuenta de correo electrónico de la unidad administrativa, recibirán el mismo tratamiento que cualquier pieza de correspondencia de salida;
2. Contar con un encargado de la administración del correo electrónico de la unidad administrativa responsable de tramitarlo y conservarlo, quien de preferencia será el mismo servidor público encargado de la administración de la correspondencia en la unidad administrativa;
3. En caso de no contar con un sistema automatizado que permita el almacenamiento de documentos electrónicos y que los vincule a los de soporte papel, los correos electrónicos registrados en el control de correspondencia se imprimirán, para posteriormente integrarse en un expediente de archivo de soporte en papel para garantizar la trazabilidad de los asuntos;



El contenido de los mensajes emitidos desde la cuenta de correo electrónico de la unidad administrativa será responsabilidad del titular de la misma.

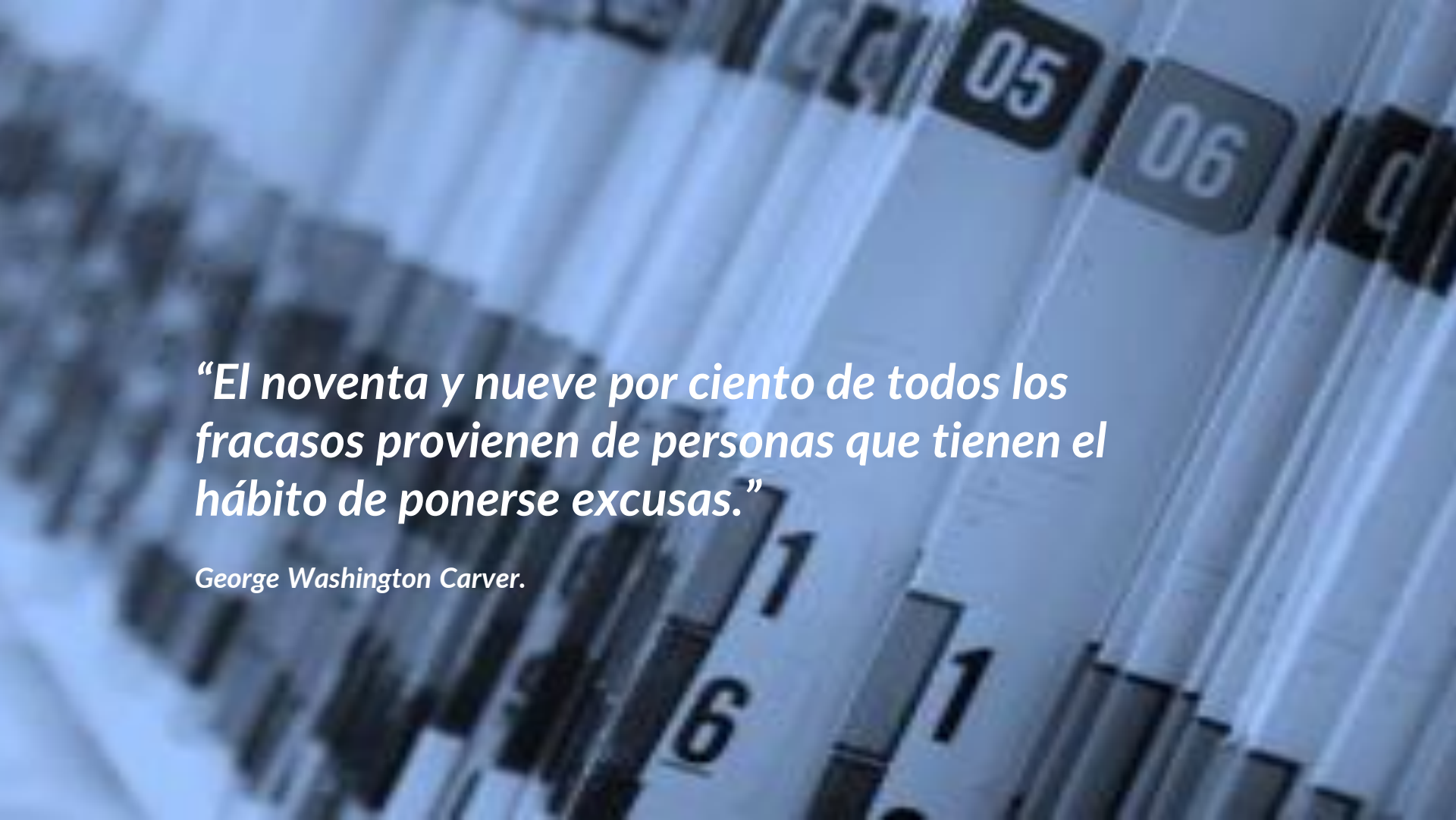
Los correos electrónicos que son borradores y no son documentos electrónicos de archivo, pero se crean, envían o reciben en el correo electrónico de la unidad administrativa o en el correo institucional del servidor público, constituyen documentos de apoyo informativo, por lo que no será necesario conservarlos en las bandejas del correo electrónico institucional ni tampoco incorporarlos a los expedientes de archivo con soporte en papel que se resguardan en el Archivo de trámite de las unidades administrativas, los cuales pueden ser, por ejemplo:

- a)** Copias de conocimiento electrónicas (CCP) y copias de conocimiento ocultas electrónicas (CCO), que se usan únicamente con fines informativos o de referencia;
- b)** Información de apoyo obtenida de internet u otras fuentes para documentar un trabajo sobre un asunto sustantivo, y
- c)** Borradores electrónicos de un trabajo que se está elaborando y que no son necesarios para documentar la versión final del mismo;

No se deberá conservar en el correo electrónico institucional ni tampoco en los expedientes de archivo con soporte en papel, los correos de difusión masiva debido a que no son documentos de archivo, y

La organización de los correos electrónicos en el sistema de correo electrónico institucional tanto para cuentas oficiales como para cuentas de servidores públicos se realizará de acuerdo con la serie que le corresponda en el Cuadro general de clasificación archivística y vinculados al expediente, por medio de carpetas electrónicas.



A close-up, angled view of a calculator keypad with a blue color cast. The focus is on the right side of the keypad, showing several rows of buttons. Some buttons are clearly labeled with numbers: '05', '06', '1', and '6'. The background is blurred, showing more of the keypad's grid.

“El noventa y nueve por ciento de todos los fracasos provienen de personas que tienen el hábito de ponerse excusas.”

George Washington Carver.



AMA

Asociación Mexicana
de Archivonomía, A.C.

GRACIAS

LIC. ESTEBAN LANDA RODRÍGUEZ



www.archivonomia.org.mx

Asociación Mexicana de Archivonomía, A.C.

ama@archivonomia.org.mx